

NAYDELIN LUNA REDACCIÓN Y CORRESPONDENCIA

La Carta. NAYDELIN LUNA 4to. Juridico

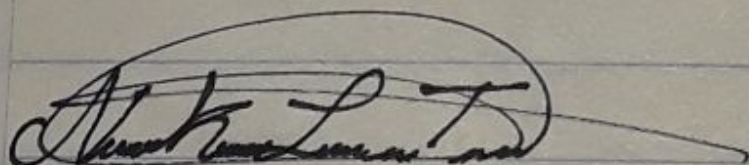
03-05-2021

San Vicente Pacaya

Apreciable tía:

El motivo de esta Carta es Para informarle que se realizara una fiesta de Bienvenida a mi mamá el cual le pido que pueda asistir el día 05-05-21 estara toda la familia reunida la Queremos NO faltar:

At: NAYDELIN KRISTEL LUNA TECÚN



RESUMEN. NAYDELIN LUNA 4to. Juridico

La Carta.

Es Un documento de Comunicación Escrita generalmente, Se Utiliza Cuando es necesario dejar constancia de la información que Contiene

La Carta Puede tener diferentes formas de redacción dependiendo el tema a tratar. al momento de elaborar una Carta podemos elegir Clases de Puntuación.

Partes de la Carta:

En el membrete debe Ubicarse El nombre del negocio, dirección, telefonos, Postales direcciones de Correo electronico y toda información que ayude al destinatario a localizar mas rapido.

Fecha:

Esta puede colocarse centrada, al margen derecho izquierdo según estilo que elija. La fecha es una parte muy importante en la correspondencia.

Destinatario:

Se escribe entre cuatro a diez espacios de la fecha. Es importante saber si el destinatario tiene título profesional. En las 2 siguientes líneas debe anotarse el puesto que ocupa, el nombre de la institución, la dirección.

Saludo Vocativo.

Se escribe 2 líneas abajo de destinatario. debe ser un saludo formal. Se le llama vocativo cuando nos dirigimos a personajes de alta dignidad y se utilizan conceptos elusivos.

Cuerpo de la Carta.

Debe escribirse dos espacios abajo del Saludo. Esta parte contiene el mensaje fundamental debe cuidarse con gran esmero la estructura de la redacción, la puntuación y la ortografía.

Despedida.

Esta se escribe 2 espacios abajo del cuerpo de la Carta, es el mensaje y se recomienda usar un tratamiento acorde a la relación que se tenga con el destinatario.

Antefirma.

Entre 2 y 4 espacios después de la despedida va la antefirma. Si se va a utilizar su finalidad era poner conocimiento del destinatario.

Firma y Postfirma:

Cuatro espacios abajo de la despedida la firma debe ser manuscrita. Pero pos ser en muchas ocasiones ilegible.

Anexos:

Si se envía algún documento que se acompañe a la carta debe haberse 2 espacios abajo de la postfirma y sobre el margen izquierdo se escribe la palabra "Anexos" y a continuación el detalles de los documentos transferidos.

Iniciales:

2 espacios abajo de la postfirma. Se escriben en mayúsculas las iniciales de la persona que firmó la carta. Y después una diagonal en minúsculas las iniciales de quien lo transcribió.

Con copia.

Quando sea necesario Se enviara copias de la carta a otras personas relacionadas con el asunto tratado se escribe un espacio abajo de las iniciales se escribirán las minúsculas C.C nombres de quienes recibirán copia del documento.

Posdata

su abreviatura es P.S Significa después de lo descrito sirve para alguna información importante que haya olvidado.

Clases de Puntuación:

Abierta: Esta no utiliza puntos en la fecha, dirección, despedida, y firma.

Standard: Se coloca dos puntos después del saludo y coma al final de la despedida.

Cerrada: Lleva coma después de la fecha, así como en las primeras líneas de la dirección y punto en la última. Dos puntos con el Saludo, al final de la despedida coma y punto después de la post firma.


Tamaño de la Carta.


El tamaño de las Cartas se determina según su número de palabras. Si contiene aproximadamente entre 50 y 100 palabras es una Carta Corta. La mediana tiene de 101 a 200 y la larga de 201 en adelante esto se refiere al cuerpo de la carta.

Los márgenes:


En la época actual es un momento de transición de la escritura de documentos ya que si bien


Los márgenes cuando utilizamos
máquinas de escribir son los
siguientes 25-65 corta cuando
se trata de una carta corta 15-70
para una carta mediana y 20-80
cuando la carta es larga.


Banco del Sur  Membrete
30. Avenida 12-34 Zona 1
Guatemala

 Fecha.
Guatemala, 5 de enero 2015

Licenciada

Marta del Carmen García  Destinatario
70 Calle 2-31 Zona 7
Guatemala

Licenciada García:  Saludo

 Cierre de la carta.
Es un gusto comunicarle que el día
2 de enero del presente año, se
realizó el sorteo anual entre los
cuventabientes de nuestro banco, en
el cual usted resultó favorecida,
haciéndose acreedora a la suma
de Q 500.000.00 (Quinientos mil
Quetzales exactos.

Le recomendamos presentarse
a nuestras Oficinas Centrales
con su libreta de ahorro y el
Certificado que adjuntamos a la
Presente, para poder acreditarle
el monto total de su Premio.

Atentamente ← Despedida

Alicia Parra ← Firma

Alicia Parra ← post firma
Gerente

Anexo ← Anexo

Certificado de regalo

A P /s. estrada ← iniciales.

Instituto Nacional de Salud Popular
Avenida Siempre Viva 4-22 zona 2
Ciudad de Guatemala, C.A.

Oficio NO 324/2006

Guatemala, 2 de febrero 2006.

Señorita

Silvia Elisa López Pérez

Subjefe de Farmacia Departamental
Escuintla.

En respuesta a su Oficio NO. 225-2006 de fecha 28 de enero del presente año, en la cual solicita informes acerca de nuestra disponibilidad de medicamentos, me dirijo a usted para notificarle que acabamos de recibir el pedido correspondiente al mes de febrero, por lo cual el día 08 del presente estará recibiendo el lote de medicamentos asignados a su jurisdicción.

Sin Otro Particular

Carlos Esteban Juárez Soto

Coordinador de Farmacia Departamentales

CJ/I. dardón.

"4to. Jurídico"

Naydelin Kristel Luna Tecún